

居宅サービス事業所(福祉関係)票(事業種別コード)071.072.081.082.091.092.101.102.111.112.121.122.131.132.191.201

発送番号	市区町村符号	一連番号	法人名	事業者名	郵便番号		電話番号			所在地	071 介護予防通所介護		072 通所介護		081 介護予防短期入所		082 短期入所生活介護		091 介護予防特定施設		092 特定施設入居者		
					上3桁	枝番	市外	市内	番号		事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	

※1に該当

101 介護予防訪問介護		102 訪問介護		111 介護予防訪問入浴介護		112 訪問入浴介護		121 介護予防福祉用具貸与		122 福祉用具貸与		131 特定介護予防福祉用具		132 特定福祉用具販売	
事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名

※2に該当

*平成22年のみ

191 介護予防支援		201 居宅介護支援		経営主体	組み合わせ							利用者票		サブコード
事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名		計							個票	一覧票	
					①	②	③	④	⑤	⑥	⑦			

※2

地域密着型サービス事業所票(事業種別コード)141.142.151.152.161.171.181.182

発送番号	市区町村符号	一連番号	法人名	事業者名	郵便番号		電話番号			所在地	夜間対応型訪問介護		介護予防認知症対応型		認知症対応型通所介護		介護予防小規模多機能型		小規模多機能型居宅介護		
					上3桁	枝番	市外	市内	番号		事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	

※1に該当

*平成22年のみ

介護予防認知症対応型		認知症対応型生活介護		地域密着型特定施設入居者生活介護		経営主体	組み合わせ							利用者票		サブコード
事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名		計							個票	一覧票	
							①	②	③	④	⑤	⑥	⑦			

※1

居宅サービス事業所(医療関係)票(事業種別コード)051,052,061,062

発送番号	市区町村符号	一連番号	法人名	施設名	郵便番号		電話番号			所在地	サービスの状況	051 介護予防短期入所		052 短期入所療養介護		事業所の種別	061 介護予防通所リハ		062 通所リハビリテーション		事業所の種別	開設主体
					上3桁	枝番	市外	市内	番号			事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名		事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名		

※1に添く

※平成22年のみ

組み合わせ								利用者票		サブコード
								個票	一覧票	
計	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦			

※1

介護保険施設利用者個票、訪問看護ステーション利用者個票(平成22年のみ)

発送番号	一連番号	整理番号	サブコード
------	------	------	-------

介護保険施設利用者一覧票、訪問看護ステーション利用者一覧票(平成22年のみ)

発送番号	一連番号	サブコード
------	------	-------

調査票受付簿

社会福祉施設等調査 調査票受付簿(施設票例)

No.	施設番号	法人名	施設名	交付者	問い合わせ・苦情対応		照会状況		督促状況		管理状況					備考欄				
					整理番号	対応日	対応回数	整理番号	照会実施日	照会回数	整理番号	督促実施日	督促回数	ア	イ		ウ	エ	オ	カ
1																				
2																				
3																				
4																				

〇年〇月〇日現在

社会福祉施設等調査 調査票受付簿(事業所票例)

No.	事業所番号	法人名	事業所名	事業所番号	交付者	問い合わせ・苦情対応		照会状況		督促状況		管理状況					備考欄				
						整理番号	対応日	対応回数	整理番号	照会実施日	照会回数	整理番号	督促実施日	督促回数	ア	イ		ウ	エ	オ	カ
1																					
2																					
3																					
4																					

調査票受付簿

介護サービス施設・事業所調査 調査票受付簿(例)

○年○月○日現在

No.	発送番号	施設番号	法人名	施設名	受付者	問い合わせ・苦情対応			照会状況			督促状況			管理状況					備考欄	
						整理番号	対応日	対応回数	整理番号	照会実施日	照会回数	整理番号	督促実施日	督促回数	ア	イ	ウ	エ	オ		カ
1																					
2																					
3																					
4																					

発送用封筒に封入する調査票及び調査関係用品一覧

社会福祉施設等調査

	調査票・調査関係用品
1	社会福祉施設等調査 調査についてのお願い
2	社会福祉施設等調査 調査票
3	社会福祉施設等調査 記入の手引き
4	社会福祉施設等調査 返信用封筒

※名寄せによる組み合わせによって、2、3のセットが複数組になる場合がある

介護サービス施設・事業所調査

	調査票・調査関係用品
1	介護サービス施設・事業所調査 調査についてのお願い
2	介護サービス施設・事業所調査 調査票
3	介護サービス施設・事業所調査 記入の手引き
4	介護サービス施設・事業所調査 返信用封筒
5	介護サービス施設・事業所調査 介護保険施設利用者個票
6	介護サービス施設・事業所調査 介護保険施設利用者一覧票
7	介護サービス施設・事業所調査 介護保険施設の利用者票 記入の手引き
8	介護サービス施設・事業所調査 訪問看護ステーション利用者個票
9	介護サービス施設・事業所調査 訪問看護ステーション利用者一覧票
10	介護サービス施設・事業所調査 訪問看護ステーションの利用者票 記入の手引き

※名寄せによる組み合わせによって、2、3のセットが複数組になる場合がある

※ 5～10については平成22年のみ該当する施設へ配布する

社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査

調査対象事業所からの問い合わせ・苦情対応状況票 (例)

社会福祉施設等調査

整理 番号	月日	問い合わせ・苦情対応時間			事業所名 (調査客体)	担当者	電話番号	問い合わせ・苦情の内容	対応した結果	備考 (電話以外での照会・ 苦情等)
		開始時間	終了時間	対応時間 (分:秒)						
1										
2										
3										
4										

介護サービス施設・事業所調査

整理 番号	月日	問い合わせ・苦情対応時間			事業所名 (調査客体)	担当者	電話番号	問い合わせ・苦情の内容	対応した結果	備考 (電話以外での照会・ 苦情等)
		開始時間	終了時間	対応時間 (分:秒)						
1										
2										
3										
4										

社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査

調査対象事業所への照会状況票 (例)

社会福祉施設等調査

整理番号	月日	一連番号	事業所名 (調査客体)	種別	事業所の 対応者	電話番号	照会担当者	照会の内容	照会した結果	備考(照会の手段)
1										
2										
3										
4										

介護サービス施設・事業所調査

整理番号	月日	一連番号	事業所名 (調査客体)	種別	事業所の 対応者	電話番号	照会担当者	照会の内容	照会した結果	備考(照会の手段)
1										
2										
3										
4										

勤務体制表

勤務体制表は、業務ごとに作成すること。

配置人員予定表(〇月)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
A(社員)			○																												
B			○																												
C			○																												
D																															
E																															
F																															
G																															
H																															

配置人員実績表(〇月)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
A(社員)			○																												
B			5.0																												
C																															
D																															
E																															
F																															
G																															
H																															

○ :9:00~18:00
 (数値) :配置した時間(例:5.0=5)
 A(社員) :配置人員に社員がいる場合

評価項目一覧

別紙11

企画書の目次			評価項目	評価基準	配点 (満点)	得点配分		企画書の頁
大項目	中項目	細項目				必須	加算	
1 事業実施計画					10			※1
	1.1	事業実施計画	基本的な実施計画	・具体的な事業実施計画が示されているか。	4	○		
			調査の効率化	・業務手順について、効率的に調査を実施するための工夫が示されているか。	6		2	
2 事業実施体制					100			※2
	2.1	実施体制・役割分担	基本的な組織体制	・本業務を遂行可能な人数が確保されているか。また、人員の補助体制が確立しているか。	3	○		
				・人員の配置に柔軟に対応する工夫が組織的に構築されているか(経験・能力に見合った配置、作業量に見合った増員)。	3		1	
			統計調査の知識と体制の柔軟性	・再委託をする業務がある場合、再委託の業務内容及び集着、委託元との業務分担と再委託の必要性が明示されているか。	3	○		
				・統計調査に精通した責任者であるか。	3		1	
				・調査対象施設・事業所について広く情報収集する能力を有しているか。	6		2	
				・厚生労働省からの要請等に迅速・柔軟に対応できるか。	3		1	
	2.2	事業実績・資格	保管・処理能力	・3年以内に郵送調査業務についての実績があるか。	3	○		
				・統計調査業務の受託実績(客件数と回収率及び調査方法の記載は必須)があるか。	3		1	
			実績	・調査票約20万件を保管及び処理した実績はあるか。	3		1	
			資格	・ISO9001の認証を受けているか。	4			
	2.3	設備・環境	基本的な設備環境と情報通信機器の設備環境	・調査票及び調査関係用品の整理及び管理・保管体制を有しているか。	3	○		
				・本業務を実施する場所、設備環境(パソコン、電話・FAX等)について十分な体制が用意されているか。	3	○		
			管理能力	・本業務が他業務影響(情報漏洩、現地調査の拒否等)を受けない工夫がみられるか。 ・業務場所の独立性が確保されているか。	6		2	
				・電話の回数(督促、疑義照会)、平均応答時間の測定等の機能を有するか。また、それらを管理し、報告ができるか。	6		2	
	2.4	研修	研修のプログラム、研修計画	・研修計画が明示されているか。	3	○		
				・教育(研修)のプログラム内容に、調査の概要や調査票の内容、社会福祉制度や介護保険制度の概要、統計調査における基本的事項、守秘義務が含まれているか。	3	○		
			研修の内容	・研修を担当する者の経験が明示され、研修内容が可視化できるか。研修後のフォローアップ内容に工夫があるか。	3		1	
				・研修が業務に生かされるよう、自ら監視する体制があるか。	3	○		
				・担当者の研修意欲度を測り、適材適所に人材を配置する工夫があるか。 ・自ら監視した結果、担当者の変更に伴う適宜の研修の方策を準備しているか。 ・自ら監視する方法として、客観的で定量的に計測できる機能の装置等を有しているか。	6		2	
	2.5	セキュリティ対策	基本的なセキュリティ	・統計調査(調査事項)の特徴や特性が理解される工夫があるか。	6		2	
				・セキュリティ対策が適切な内容となっているか。	3	○		
			資格	・情報漏洩のリスクに対する体制(報告・連絡・相談)の業務フローが組織化されているか 工夫があるか。	3		1	
				・プライバシーマークを取得しているか。もしくは、情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の認証を受けているか。	3	○		
				・調査票の管理・搬送方法が適切であるか。	3	○		
			万全なセキュリティ	・プライバシーマークの取得と情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の認証の両方を受けているか。	3			
				・効果的かつ実現可能な対策が具体的に示されているか。	6		2	
				・事故が起きた場合の対応及び処理方法について適切であるか。	3		1	
3 個別業務の実施方法					90			※1
	3.1	調査対象名簿の作成	基本的な手法	・実施体制、作業日程等が示されているか。 ・データの作成作業の各行程で審査を逃らすためのデータのチェック方法が示されているか。	3	○		
				正確性の確保	・正確性を高めるための独自の作業・審査方法が提案されているか。	6		2
	3.2	調査関係用品の印刷・発送	発送業務の質	・調査関係用品の印刷・発送の際、手順等実施方法が具体的に示されているか。	3	○		
				・調査票の発送時に調査票の回収率を高める効率的な工夫がみられるか。 ・調査票の再発送時に不足が発生しない工夫がみられるか。	6		2	
				・宛先不明等の施設・事業所について、速やかに再送付するための効果的な工夫がみられるか(バーコードの活用等)。	3		1	
	3.3	調査票の回収	回収業務の質	・回収業務の手順等実施方法(原則、他の項目と重ならないこと)が具体的に示されているか。	3	○		
				・回収業務を効率的に行うために効果的な工夫がみられるか(インターネットによる調査票の回収等)。	6		2	
	3.4	受付	受付業務の質	・受付業務の手順等実施方法が具体的に示されているか。	3	○		
				・受付業務を効率的に行うために効果的な工夫がみられるか。	3		1	
				・受付情報が督促業務に迅速に反映される体制が整っているか。	6		2	
	3.5	審査	審査業務の質	・審査業務(結果審査)の手順等実施方法が具体的に示されているか。	3	○		
				・厚生労働省が資与する「受付・審査仕様書」による審査の他、独自の工夫によりデータの正確性を高めるための効果的な工夫がみられるか。	6		2	
				照会対応の質	・審査業務において、疑義照会の方法に効果的な工夫がみられるか。	6		2
	3.6	問い合わせ・苦情対応	苦情対応の工夫	・調査全般に渡る問い合わせや苦情の対応手順について示されているか。	3	○		
				問い合わせ・苦情対応マニュアルを作成しているか。また、工夫がみられるか。	3		1	
				・迅速かつ適切な対応を行うための工夫がみられるか。 ・電話本数・要員の配置、運営方法が明示され、増員等の対応が迅速(何日以内か、研修の方針も明記すること)に行うための工夫がみられるか。	9		3	
	3.7	督促	督促の運営と質	・督促の時期・回数など、督促の実施方法が具体的に示されているか。	3	○		
				・効果的かつ効率的に回収を行うための工夫がみられるか。	6		2	
	3.8	データ入力	基本的な体制	・データ入力における十分な体制(人数・入力機器の台数)が用意されているか。	3	○		
				万全な体制	・ベリファイできる機能はあるか。 ・正確性を確保するための工夫がみられるか。	6		2

※1 創造性、新規性等

※2 価格と同等に評価できる項目

基礎点 加算点

100	28	72
100	33	67
合計	200	139

必須(基礎点)の評価については、「項目に該当する点数」または「0点」により、加算の評価については、項目ごとに0-3点の4段階により評価する。ただし、加算項目の「ISO9001の認証」「プライバシーマーク及びISMSの認証」については、「項目に該当する点数」または「0点」により評価する。